

**DYREKTOR STRZELECKIEGO OŚRODKA KULTURY
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko – INSTRUKTORA DO SPRAW ORGANIZACJI IMPREZ
w Strzeleckim Ośrodku Kultury w Strzelcach Krajeńskich**

1. Zakres podstawowych czynności:

- 1) Organizacja imprez kulturalnych (opracowywanie szczegółowych scenariuszy, kosztorysów)
- 2) Opieka nad sekcjami działającymi w Strzeleckim Ośrodku Kultury
- 3) Realizacja zadań planowych określonych w rocznym planie pracy Ośrodka.
- 4) Popieranie, inspirowanie, koordynowanie i organizacja działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej, form wypoczynku czynnego i przedsięwzięć estradowych.
- 5) Opracowywanie projektu planu rocznego przedsięwzięć w oparciu i w uzgodnieniu ze współpracownikami, instruktorami sekcji oraz sporządzanie wszelkich wycień i opracowań.
- 6) organizacja wszelkich inicjatyw kulturalnych (wystaw, spotkań, konkursów, projekcji, koncertów),
- 7) udział w realizacji największych wydarzeń kulturalnych realizowanych przez Strzelecki Ośrodek Kultury,
- 8) kreowanie, pobudzanie życia kulturalnego ze szczególnym uwzględnieniem warstwy artystycznej,
- 9) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
- 10) promowanie wydarzeń kulturalnych przez portale internetowe oraz fanpage na portalu społecznościowym.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub w trakcie zdobywania wykształcenia wyższego,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) przedstawienie w formie pisemnej trzech inicjatyw na rozszerzenie oferty Strzeleckiego Ośrodka Kultury.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) bardzo dobra obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) zdolności organizacyjne, samodzielność działania i myślenia,
- 4) umiejętności analityczne,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność i systematyczność,
- 7) kurs opiekuna wycieczek/ wychowawcy,
- 8) znajomość obsługi stron internetowych oraz portali społecznościowych,

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca w systemie zmianowym (w godzinach 8:00-16:00, 14:00- 22:00) gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, nocnych, w weekendy oraz święta,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca wykonywana w Strzeleckim Ośrodku Kultury w Strzelcach Krajeńskich, ul. Wojska Polskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie, budynek nie jest wyposażony w windę osobową,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) inicjatywy na rozszerzenie oferty kulturalnej Strzeleckiego Ośrodka Kultury,
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów przedstawionych dokumentów. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niez uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **Termin:** oferty prosimy składać w terminie **do dnia 29 kwietnia 2022 r. do godz. 15.30**. Oferty, które wpłyną do Strzeleckiego Ośrodka Kultury po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) **Sposób:** oferty prosimy składać osobiście w godzinach pracy Strzeleckiego Ośrodka Kultury w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko instruktora do spraw organizacji imprez” lub listem poleconym,
- 3) **Miejsce składania dokumentów:** Strzelecki Ośrodek Kultury, ul. Wojska Polskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie.

7. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- Informacje o stanie prawnym i organizacyjnym jednostki objętej konkursem można uzyskać w siedzibie Strzelecki Ośrodek Kultury, ul. Wojska Polskiego 7, 66 – 500 Strzelce Krajeńskie, tel. (95) 76 32 439.
- O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listownie/telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym powiadomione listownie/telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Strzeleckiego Ośrodka Kultury: www.sok.strzelce.pl oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie SOK przy ul. Wojska Polskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
- Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- Informacje można uzyskać: w zakresie procedury naboru i spraw formalnych, tel. (95) 76 32 439.

**Dyrektor Strzeleckiego Ośrodka Kultury
(-) Eryk Szurko**